

Szczegółowy zakres oraz warunki świadczenia usług kompleksowego sprzątania i utrzymania czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

I.

1. Świadczenie usług stanowiące przedmiot niniejszego zlecenia obejmuje kompleksowe sprzątanie w dni pracy urzędu, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 14⁰⁰ do 20⁰⁰ czterokondygnacyjnego budynku administracyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu o łącznej powierzchni 4 411,64 m², w tym:

- | | |
|--|-----------------------------|
| a) powierzchnia biurowa | - 2 381,93 m ² , |
| b) powierzchnia kasy | - 10,79 m ² , |
| c) powierzchnia archiwum | - 209,80 m ² , |
| d) powierzchnia korytarzy | - 861,33 m ² , |
| e) powierzchnia klatek schodowych | - 107,22 m ² , |
| f) powierzchnia toalet | - 167,58 m ² , |
| g) inne (portiernia, palarnia, kotłownia, piwnice) | - 672,99 m ² , |
| h) ilość okien do czyszczenia (mycia) | - 238 sztuk, |
| i) ilość drzwi do czyszczenia | - 251 sztuk, |
| j) ilość drzwi przeszklonych do czyszczenia | - 24 sztuk; |

2. codzienny serwis jednoosobowy w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰, którego zakres obejmuje:

- a) utrzymanie ogólnej czystości na terenie budynku oraz bieżące interwencje w zakresie usuwania wszelkiego rodzaju zabrudzeń;
- b) kilkakrotne sprawdzanie w ciągu dnia stanu czystości wszystkich toalet,
- c) usuwanie na bieżąco wszelkiego rodzaju zabrudzeń oraz uzupełniania w toaletach braków w artykułach sanitarnych (mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy),
- d) zmiatanie i mycie codzienne schodów, wycieraczek i balustrad zlokalizowanych na zewnątrz przed drzwiami wejściowymi do budynku;
- e) w okresie jesienno – zimowym codzienne mycie zmywalnych posadzek korytarzy na parterze budynku;

3. mycie wnętrza kabiny windy oraz przeszklonego szybu windy z zewnątrz;

sprawdzanie zamknięcia okien i odłączenie od kontaktów urządzeń elektrycznych, z wyjątkiem komputerów i faksów, dokonywane po zakończeniu pracy przez osobę sprzątającą w danym pomieszczeniu;

4. w okresie wiosenno – letnio - jesiennym:

- a) utrzymanie rabatów zielonych w gazonach przed budynkiem Starostwa Powiatowego (podlewanie, przycinanie, usuwanie suchych kwiatów, liści, i.t.p.) po sezonie uprzątnięcie,
- b) kwiatostany na balkonie budynku Starostwa podlewanie, usuwanie suchych kwiatów, liści, po przemarznięciu uprzątnięcie,
- c) plewienie zieleńców na posesji starostwa oraz usuwanie mchu i wykwitów traw z kostki brukowej oraz płyty odbojowej wokół budynku Starostwa;

5. sprzątanie bez dodatkowego wynagrodzenia:

- a) pomieszczeń (budynku) w trakcie prowadzonych prac remontowych jak również po ich zakończeniu, a powierzchnia wyłączona tymczasowo ze sprzątania na czas remontu nie będzie pomniejszać wynagrodzenia należnego wykonawcy,
- b) pomieszczeń (budynku) po zakończeniu prac remontowych, łącznie z doprowadzeniem pomieszczeń (budynku) do należytego stanu.

II.

1. Wskazane usługi CIS będzie świadczył przy użyciu materiałów własnych i własnego sprzętu, pozyskanych własnym staraniem i na własny koszt (bez konieczności zakupu przez Powiat jakichkolwiek materiałów, sprzętu, artykułów sanitarnych lub środków chemicznych) w ilościach niezbędnych do prawidłowego wykonywania usługi stanowiącej przedmiot zlecenia tj.:
 - a) przy użyciu własnych środków czyszczących i pielęgnacyjnych oraz worków na śmieci;
 - b) przy użyciu własnych artykułów sanitarnych (mydło, papierowe ręczniki, papier toaletowy, kostki do WC, odświeżacze powietrza itp.);
 - c) przy użyciu własnego sprzętu (odkurzacze, wózki serwisowe, szczotki, mopy, ścierki, wiaderka, itp.).
2. Wykaz czynności składających się na usługi stanowiące przedmiot zlecenia oraz częstotliwość ich wykonania przedstawia poniższa tabela:

| Lp. | Przedmiot | Czynność | Wykonanie |
|-----|---|--|------------------|
| 1 | Kosze na śmieci wraz z wymianą worków | Opróżnianie i segregowanie zgodnie z przeznaczeniem pojemników | Codziennie |
| 2 | Kosze na śmieci | Mycie | 1 raz na miesiąc |
| 3 | Telefony | Wycieranie na wilgotno | Codziennie |
| 4 | Parapety | Wycieranie na wilgotno | Codziennie |
| 5 | Szafy | Odkurzanie | 1 raz w tygodniu |
| 6 | Obrazy pod szkłem, ramy | Odkurzanie, wycieranie na wilgotno | Codziennie |
| 7 | Kaloryfery | Odkurzanie, wycieranie na wilgotno | Codziennie |
| 8 | Biurka | Wycierania na mokro | Codziennie |
| 9 | Meble drewniane | Konserwacja | 1 raz w tygodniu |
| 10 | Drzwi | Mycie | 1 raz w tygodniu |
| 11 | Meble tapicerskie | Odkurzanie | Codziennie |
| 12 | Wykładzina podłogowa i dywanowa | Odkurzanie | Codziennie |
| 13 | Wykładzina podłogowa i dywanowa | Pranie | 3 razy w roku |
| 14 | Krzesła tapicerowane | Pranie | 2 razy w roku |
| 15 | Monitory komputerowe, ksero drukarki, urządzenia wielofunkcyjne | Odkurzanie z zachowaniem szczególnej ostrożności | Codziennie |
| 16 | Regały wolne | Odkurzanie | 1 raz w tygodniu |
| 17 | Wycieraczki (w tym przed drzwiami wejściowymi do budynku) | Trzepanie/Mycie | Codziennie |
| 18 | Listwy podłogowe | Wycieranie na wilgotno | Codziennie |
| 19 | PCV, linoleum | Zmywanie | Codziennie |
| 20 | Przewody telefoniczne | Wycieranie na wilgotno | Codziennie |
| 21 | Gniazda wtykowe | Wycieranie | 1 raz w tygodniu |
| 22 | Wyłączniki oświetlenia | Wycieranie | 1 raz w tygodniu |
| Lp. | Przedmiot | Czynność | Wykonanie |
| 23 | Umywalki | Czyszczenie, polerowanie | Codziennie |
| 24 | Armatura | Czyszczenie, polerowanie | Codziennie |
| 25 | Lustra | Czyszczenie, polerowanie | Codziennie |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 26 | Urządzenia sanitarne | | Czyszczenie, dezynfekowanie, mycie | Codziennie |
| 27 | Glazura, ścianki działowe z glazury | | Czyszczenie na mokro, polerowanie | Codziennie |
| 28 | Podłoga w tym kabiny windy | | Zamiatanie, konserwowanie, mycie | Codziennie |
| 29 | Papier toaletowy, ręczniki papierowe, torby na śmieci, mydło | | Wymienianie i uzupełnianie | Codziennie |
| 30 | Dozowniki na mydło, suszarki do rąk, podgrzewacze do wody | | Wycieranie na wilgotno | Codziennie |
| 31 | Pajęczyny | | Zdejmowanie | Codziennie |
| 32 | Posadzki lastrykowe | | Zamiatanie, konserwacja, mycie | Codziennie |
| 33 | Schody | | Odkurzanie, mycie, wycieranie na mokro | Codziennie |
| 34 | Balustrady | | Wycieranie na mokro | Codziennie |
| 35 | Neutralizacja nieprzyjemnych zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (łazienki) | | Neutralizacja nieprzyjemnych zapachów w pomieszczeniach sanitarnych | Codziennie |
| 36 | Kabina windy i przeszklony szyb windy | | Mycie wnętrza kabiny windy oraz przeszklonego szybu windy z zewnątrz | 2 raz w tygodniu |
| 37 | Firany | | Ściąganie, pranie, prasowanie i zawieszanie | 2 razy w roku |
| 38 | Oprawy oświetleniowe | | Wycieranie na wilgotno | 2 razy w roku |
| 39 | Kwiaty- rabaty i balkon | | Podlewanie, przycinanie, usuwanie suchych liści | codziennie |
| 40 | Zieleńce na posesji starostwa, kwiaty | | Plewienie/odchwaszczanie | 1 raz w tygodniu |
| 41 | Okna | Sekretariat, gabinet Starosty i Wicestarosty | Mycie okien (ram okiennych, szyb, parapetów) | z częstotliwością zapewniającą ich należyłą czystość |
| | | Inne pomieszczeni objęte sprzątaniem | | 4 razy w roku |
| | | Korytarze i klatki schodowe budynku | | 1 raz w miesiącu |

III.

1. Miejscem wykonywania przedmiotu niniejszego zlecenia (świadczenia usług) jest siedziba Powiatu – budynek Starostwa Powiatowego w Jarosławiu przy ul. Jana Pawła II 17.
2. CIS sporządzi i przedłoży listę swoich pracowników, wyznaczonych do świadczenia usług sprzątania i utrzymywanie czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, która winna zawierać w szczególności imię i nazwisko pracownika.
3. CIS ma obowiązek na bieżąco aktualizować listę, gdyż Powiat zastrzega się prawo odmowy wpuszczenia na teren budynku osób (pracowników CIS) nie wymienionych na liście.
4. CIS wyznacza dwóch pracowników do świadczenia codziennego serwisu, które obecne będą na obiekcie w godzinach pracy Starostwa Powiatowego i na bieżąco odpowiadać będą za utrzymanie czystość w budynku.

5. Powiat wymaga, aby usługi stanowiące przedmiot zlecenia CIS świadczył poprzez minimum 5 pracowników w pełnym wymiarze czasu pracy tj. w wymiarze 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.
6. CIS wykonywać będzie przedmiot niniejszego zlecenia w dniach i godzinach ustalonych przez Powiat.
7. Godziny pracy Starostwa Powiatowego w Jarosławiu: poniedziałek 8⁰⁰ – 16⁰⁰, wtorek - piątek 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
8. System oraz częstotliwość utrzymania czystości w budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu przedstawia poniższa tabela:

| Lp. | Nazwa / rodzaj pomieszczenia / powierzchni | Powierzchnia ogółem w m ² | Pokoje sprzątane w godzinach pracy Zamawiającego * | Częstotliwość | Uwagi |
|-----|--|--|--|---|--|
| 1. | Powierzchnia biurowa | 2 381,93 m ² | 6, 201, 202, 203, 204, 206, 207, 221, 228, 229,230, 237, 238, 239. | poniedziałek: 14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ od wtorku do piątku: 13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ . | sprzątanie również doraźne, czyli na zgłoszenie i zlecenie Powiatu |
| 2. | Kasa | 10,79 m ² | 27 | | |
| 3. | Sala narad i pokój socjalny | 131,30 m ² + 14,20 m ² | 231 | 2 razy w tygodniu, codzienne sprawdzanie stanu czystości | |
| 4. | Archiwum | 151,00 m ² | 301,302 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 333, 334, 335, 336 | poniedziałki i czwartki: 13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ , | |
| | | 58,80 m ² | Archiwum w piwnicy | Wtorki, piątki: 13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ , | |
| 5. | Korytarze | 861,33 m ² | | od poniedziałku do piątku po 16 ⁰⁰ . | |
| 6. | Klatki schodowe | 107,22 m ² | | od poniedziałku do piątku | |
| 7. | Toalety | 167,58 m ² | | | |
| 8. | Portiernia, palarnia | 31,50 m ² | | | |
| 9. | Piwnice – Kotłownia | 46,40 m ² | | 1 razy w tygodniu, w sezonie grzewczym 2 razy w tygodniu | |
| 10. | Piwnice – korytarze | 100,14 m ² | | 2 razy w tygodniu | |
| 11. | Piwnice – inne pomieszczenia | 494,95 m ² | | 1 razy w tygodniu w asyście wyznaczonego pracownika urzędu | |

* – w pomieszczeniach nie ujętych, sprzątanie odbywać się będzie po godzinach pracy tj. po opuszczeniu pokoi przez pracowników.

9. Zmiana organizacji systemu pracy świadczenia usługi w zakresie, o którym mowa powyżej w tabeli w pkt. 8 wymaga jedynie pisemnego powiadomienia CIS i staje się skuteczna z chwilą otrzymania przez adresata pisma z określeniem rodzaju zmiany, bez konieczności zmiany niniejszej uchwały.
10. CIS zgłasza pisemnie wszelkie stwierdzone przez siebie usterki i uszkodzenia powstałe w okresie świadczenia usług.

IV.

1. Termin rozpoczęcia wykonywania zlecenia ustala się na dzień **01 stycznia 2025 r.**
2. Termin zakończenia wykonywania przedmiotu niniejszego zlecenia ustala się na dzień **31 grudnia 2025 r.**

V.

1. CIS zobowiązany jest do wykonywania przedmiotu niniejszego zlecenia z należytą starannością oraz zgodnie z:
 - a) warunkami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa i ogólnie przyjętymi w tego rodzaju usługach standardami oraz ustalonymi zwyczajami,
 - b) zasadami rzetelnej wiedzy technicznej z uwzględnieniem uwag zgłaszanych przez upoważnionych pracowników urzędu.

VI.

1. Wszystkie materiały niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy zapewnia CIS we własnym zakresie i na własny koszt.
2. CIS ponosi wszelkie koszty związane z wykonaniem usługi sprzątania, a w szczególności koszty:
 - a) środków czyszczących i pielęgnacyjnych oraz worków na śmieci;
 - b) artykułów sanitarnych (mydło, papierowe ręczniki, papier toaletowy, kostki do WC, odświeżacze powietrza itp.);
 - c) sprzętu (odkurzacze, wózki serwisowe, szczotki, mopy, ścierki, wiaderka, itp.);
 - d) wynikające z innych niezbędnych warunków do prawidłowego wykonania usługi.
3. CIS jest zobowiązany do:
 - a) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas wykonywania przedmiotu niniejszego zlecenia,
 - b) ubezpieczenia pracowników, w tym od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - c) ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone tym osobom, jak też za szkody wyrządzone przez te osoby osobom trzecim,
 - d) naprawianie ewentualnych szkód wyrządzonych w związku z wykonaniem usług stanowiących przedmiot niniejszego zlecenia na zasadach prawa cywilnego oraz pokryć wszystkie koszty z tym związane.

VII.

CIS jest odpowiedzialny za zachowanie się swoich pracowników na terenie Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

VIII.

Powiat zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia CIS-owi minimum dwóch pomieszczeń niezbędnych do realizacji usługi sprzątania tj. pomieszczenia socjalnego dla personelu CIS oraz pomieszczenia magazynowego do przechowywania sprzętu oraz materiałów i środków czystości.

IX.

1. Powiat zastrzega sobie prawo do:
 - a) bieżącej kontroli przebiegu realizacji niniejszego zlecenia;
 - b) żądania od CIS zmiany osoby (pracownika) wyznaczonego do świadczenia usług sprzątania i utrzymywanie czystości podając przyczyny uzasadniające to żądanie;
 - c) przeprowadzania kontroli używanego sprzętu, materiałów oraz środków czyszczących i konserwujących, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości do wyciągnięcia konsekwencji określonych w zleceniu;

d) wyboru (w uzasadnionych przypadkach) środków czyszczących i konserwujących stosowanych przy świadczeniu usług.

2. Na każde wezwanie Powiatu CIS jest zobowiązany przedłożyć do kontroli sprzęt, materiały oraz środki czyszczące i konserwujące używane przy wykonywaniu przedmiotu zlecenia.

X.

Osobą uprawnioną do kontaktów z CIS w sprawach wykonania niniejszego zlecenia jest Naczelnik Wydziału Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu.

XI.

1. Wynagrodzenie CIS za wykonanie przedmiotu niniejszego zlecenia będzie wypłacane w oparciu o przedłożoną przez CIS kalkulację kosztów.
2. Za wykonanie przedmiotu niniejszego zlecenia bez zastrzeżeń CIS otrzyma miesięczne wynagrodzenie w kwocie **34 977,00 zł** (słownie: trzydzieści cztery tysiące dziewięćset siedemdziesiąt siedem 00/100 złotych), które to wynagrodzenie zawiera wszystkie opłaty oraz koszty prac i materiałów koniecznych do prawidłowego wykonania przedmiotu niniejszego zlecenia, wszystkie opłaty i podatki, upusty i rabaty.
3. Powyższe wynagrodzenie CIS zawiera wszystkie koszty prawidłowego zrealizowania pełnego zakresu ilościowego i jakościowego przedmiotu niniejszego zlecenia, jak również ryzyko CIS z tytułu oszacowania wszelkich kosztów związanych z realizacją przedmiotu niniejszego zlecenia, a także oddziaływania innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty, w szczególności koszty użytych do świadczenia usług materiałów i środków chemicznych oraz inne koszty wynikające z okoliczności, których nie można przewidzieć w chwili zawierania zlecenia.

XII.

1. CIS będzie wystawiał notę obciążeniową po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego świadczenia usług.
2. Notę obciążeniową CIS wystawiał będzie w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, a łączna wartość not wystawionych za realizację usług stanowiących przedmiot zlecenia nie może przekroczyć wynagrodzenia CIS,
3. Wynagrodzenie CIS za wykonywanie przedmiotu niniejszego zlecenia płatne będzie w terminie 14 dni licząc od dnia doręczenia płatnikowi tj. Powiat Jarosławski NIP 792 203 36 61.
4. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Powiatu.
5. Należność CIS płatna będzie przelewem na jego rachunek bankowy wskazany na wystawionej notcie.

XIII.

1. W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonywania przez CIS zobowiązań przyjętych niniejszym zleceniem, w tym usług stanowiących przedmiot zlecenia, Powiat sporządza notatkę służbową, która stanowić będzie podstawę naliczenia kar umownych.
2. Notatkę służbową, o której mowa w ust. 1 zatwierdza osoba uprawniona do kontaktów z CIS w sprawach wykonania niniejszego zlecenia.
3. Kopię notatki służbowej, o której mowa powyżej Powiat przekazuje CIS (np. faksem) w celu ustosunkowania się przez CIS w terminie 3 dni roboczych do zawartych w niej uwag, zarzutów lub stwierdzonych przez Powiat uchybień. Brak odpowiedzi CIS w wyznaczonym terminie skutkować będzie tak, jak gdyby CIS zgodził się z zawartymi w niej uwagami, zarzutami lub stwierdzonymi przez Powiat uchybieniami.
4. Dwukrotne wadliwe wykonywanie usługi w jednym miesiącu skutkuje naliczaniem kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia za dany miesiąc.

5. Trzykrotne naliczenie kary umownej w przeciągu trzech następujących po sobie miesięcy lub okresie krótszym skutkuje możliwością wypowiedzenia niniejszego zlecenia ze skutkiem natychmiastowym.
6. W razie niewykonania lub nienależytego wykonywania zlecenia CIS zapłaci Powiatowi karę umowną w wysokości 5% wartości rocznej zlecenia, z powodu okoliczności za które odpowiada CIS.
7. Powiat ma prawo potrącenia kar umownych z należnego CIS wynagrodzenia.
8. Powiat może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.
9. W przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonania przez CIS zobowiązań umownych nie objętych odszkodowaniem w formie kar umownych CIS będzie ponosił odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach ogólnych określonych przepisami Kodeksu Cywilnego.

XIV.

W okresie trwania niniejszego zlecenia CIS zobowiązany jest do informowania o zaistniałych zmianach formy organizacyjno – prawnej, wskazując jednocześnie podmiot przejmujący ich prawa i obowiązki.

XV.

Wprowadzenie zmian postanowień lub dodatkowych postanowień jest możliwe jedynie w sytuacji, gdy konieczność wprowadzenia takich zmian lub dodatkowych postanowień wyniknie w rezultacie okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zlecenia usługi kompleksowego sprzątania budynku Starostwa Powiatowego w Jarosławiu i podlega akceptacji zadania ze strony Powiatu jak i CIS.

XVI.

W okresie trwania niniejszego zlecenia CIS zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy, nieujawniania i niewykorzystywania wszelkich informacji, z którymi zapoznał się w związku ze świadczeniem usług, w szczególności dotyczy to danych osobowych, sposobów ich zabezpieczenia, a także zobowiązuje się do poinformowania swoich pracowników oraz osób świadczących na jego rzecz usługi na innej podstawie niż stosunek pracy o poufności powyżej wskazanych informacji.